

沟通协调工作机制 沟通和协调培训总结(大全9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

沟通协调工作机制篇一

为进一步建立健全工作协调沟通机制，充分发挥换届后新的领导体制的优势，保证重大决策和重要工作部署的贯彻落实，根据省、有关会议、文件精神，现提出如下意见：

一、充分认识加强工作协调沟通的重要性

当前，换届基本完成，分工负责制的新体制初步确立，新旧交替中的矛盾、摩擦很多，新情况、新问题不断出现，特别是对之间横向协调沟通提出了新的要求，既要各负其责、独当一面，按分工积极主动做好分管范围内的工作，又要着眼全局、密切协作，积极维护的集体领导。因此，加强工作协调沟通，是巩固和扩大领导班子配备改革成果、提高领导班子整体效能的现实需要；是扩大党内民主、提高科学决策水平的重要途径；是保障领导权力规范运行，促进班子和-谐的迫切要求；是调动工作积极性，保证各项决策贯彻落实的关键环节。通过加强工作协调沟通，经常性的坦诚交流，可以使之间互通有无、协调关系、化解矛盾、达成共识，在工作动态、思想认识以及个人感情上实现目标无分歧，合作无障碍，共同营造“心齐、气顺、风正、劲足”的局面，使领导班子真正成为在政治上志同道合的同志，思想上肝胆相照的知己，工作上密切配合的同事，生活上互相关心的挚友，成为团结带领全市人民“打造绿色楚都，建设中国酒都，构建和-谐宜城”的坚强领导集体。

二、加强工作协调沟通应遵循的基本原则

- （一）以工作为重、以事业为重、以全局为重的原则；
- （二）互相尊重、互相理解、互相支持的原则；
- （三）实事求是、公平合理、效率优先的原则；
- （四）具体问题具体分析，求大同存小异，民主集中制的原则。

三、加强工作协调沟通的方式、方法

工作协调沟通的主要内容是涉及两位以上或其分管的部门、单位的职责、事权、任务分解等需要协调沟通的事务，一般采取口头联络、信息通报、文件传阅、现场协调、会议商讨及谈心活动等方式进行协调沟通。

（一）口头联络。对突发性、临时性需要协调沟通的事项，一般先实行口头联络。书记或委托专职副书记直接与相关协调沟通、安排任务；或由相关之间自主协商解决。在日常工作中，要经常保持与书记的协调沟通，坚持重大事项及时请示，重要工作及时汇报，重要问题及时报告，确保政令畅通。之间的协调沟通，要树立本职工作讲分工、中心工作讲合作的思想，做到分工不分家、分责不分心，主动地、有意识地与其他成员进行合作，重要工作要及时通报，重大问题要及时协商，重大决策要充分听取其他的意见，做到相互支持、相互配合、相互补台。

（二）信息通报。一是实行工作计划和定期汇报制度。要针对中心工作和全委会形成的决议，年初制定全年工作安排，每月提供工作计划，并报送上月工作进展情况，便于统筹安排工作。每季度召开一次市情通报会，就工作的重点、热点问题进行情况通报。市情通报会可邀请市人大、政府、政协

领导和有关部门负责人参加。年终要就分管工作形成书面工作总结报告，分送各位参阅。二是实行上级精神传达制度。对上级重要会议、文件和指示精神，应及时召开会议进行传达，或将有关材料印发给各位。办公室可通过摘报的形式，将上级重要精神报送各位阅知。三是实行重要信息向报送制度。办公室应加强信息网络建设，增强信息报送的敏感性，对各部门报送的重要信息及时编印，并分送各位，进一步畅通知情渠道，把握工作的主动权。

（三）现场协调。对重大或紧急事项，具有发生群体性、突发性事件苗头的，有关必须深入现场协调处理，落实处置措施，控制和平息事态。

（四）会议商讨。建立定期协调沟通会议制度和重大事项协调沟通会议制度，主要是通过协调沟通会议，解决涉及多位及其分管部门的工作中的困难和问题。定期协调沟通会议一般于每月会前5个工作日召开一次，全体参加，也可邀请市人大、政府、政协领导和有关部门负责人列席，主要任务是相互通报情况、交流工作、汇报思想，并就需要提请会决策的事项、需要提交全委会决定的议题等综合性目标任务，征求意见，统一认识。重大事项协调沟通会议由具体负责该事项的提议召开，相关参加，也可邀请市人大、政府、政协领导和有关部门负责人列席，主要研究在实施重大事项过程中需要与其他协调一致、互通情况、互相配合的有关事项。协调沟通会议一般由办主任或提议主持；协调确有难度的，由书记或书记委托副书记主持。

（五）谈心活动。借鉴先进性教育活动期间交心谈心活动经验做法，建立定期谈心通气制度，书记与、党委与之间，每两月内至少开展一次谈心活动，加强思想交流沟通，增进理解与支持，增强工作合力。

四、有关要求

（一）协调沟通要适度超前。加强工作协调沟通是的一项重要职责，要积极做好相关协调沟通准备工作。主持（提议）人应在协调沟通之前，将问题、安排、背景等情况提前告知相关，让其有所准备，并有的放矢。参与人要深入实际调查研究，认真研究各种矛盾，透彻分析各类问题，及时掌握发展动态，提高协调沟通结果的可行性。

（二）协调沟通要注重时效，讲求效率。在遇有需要协调沟通的事项时，要不回避、不推诿、不扯皮，积极主动地分析问题，提出观点，拟定方案，达到沟通到位、协调有成的目标。对难以协调沟通的事项，及时提出解决问题的书面建议，提请会协调解决。对于紧急事项，应从快协调解决，不能贻误工作。

（三）协调沟通要做好文字记录。办公室要对承办的各类协调沟通事项逐一进行登记，以备查核。工作记录特别是会议记录要协调沟通的时间、地点、主持人、参与人，及协调沟通的问题、达成的解决意见、责任单位、落实时限等进行详细记载。较大和重大事项的协调意见，还应整理形成《会议纪要》送各位，并印发有关部门、单位遵照执行。

（四）协调沟通后要督促落实。办公室要对达成协调沟通解决意见的事项，抓好督办落实检查工作，相关及其分管相关部门要做好积极配合办工作，务使协调沟通意见落到实处。对于协调沟通意见的落实情况，特别是落实过程中出现的新情况、新问题，应及时报告协调该事项的主持人和其他相关。

（五）协调沟通要严格遵守保密纪律。要增强保密意识，不得擅自传播协调沟通内容。特别是涉及重要决策等事项，在正式发文前，不得对外泄露。

沟通协调工作机制篇二

为了适应新形势下后备干部培训的需要，按照提高领导干部学习能力、实践能力和创新能力的总要求，旗委组织部在阿荣党建网开展网络函授培训，并开设了课程《与官员谈沟通与协调艺术》，这一具有前瞻性的培训模式创新，为我们搭建了更加方便继续学习、更新知识的平台，作为一名副科级后备干部，我衷心表示感谢。下面就学习《与官员谈沟通与协调艺术》中如何当好副职谈几点体会。正、副职是根据工作需要设路的，是为了达到某种组织目标进行的合作与分工。正确认识副职的地位和作用，摆正位路以积极的态度配合正职，是达到组织目标的关键。

首先，副职是助手，要起到分析建议、出谋划策的参谋作用。

其次，副职是桥梁纽带，联系群众和沟通信息，发挥着上传下达、承上启下的作用。

第三，副职是执行者，要组织做好负责的各项工

第四，副职是协调员，不仅要和其他副职协调关系，还要协调上级和下级、分管单位与其他单位之间的关系。通过学习和思索，我认为成为一名称职的副手，要做到“1234”，即“树立一个态度，演好两个角色，运用三个艺术，发挥四个作用”。

一、树立“举轻若重”的态度。从副职的职能定位看，作为副职将参与单位工作任务决策、执行的全过程，在决策过程中要做到传递信息、分析建议、辅助决策；在执行过程中要做到安排部署、组织协调、督促指导、汇报反馈。所以，副职更倾向于管理型的领导方式，在决策和执行的过程中无论大事小情都要高度重视、认真负责、诚实守信，这是保证正职决策正确、可行的前提。

二、演好主角、配角两个角色。相对于正职，副职是配角；相对于分管的工作，副职是主角。在具体工作中要注意做好两个转变，即：从决策到执行过程，由配角到主角的转换；从执行到汇报过程，由主角到配角的转换。

一是积极配合正职工作当好配角。

正职是领导班子的核心，因此副职要牢固树立配角意识，从大局出发，在各个方面维护正职在全局工作中的地位和威信，要把自己置身于服从、服务的位路。要积极主动地给正职当好参谋，在研究工作和提建议时，要充分注意时机、方式和场合，要有利于维护正职的权威，维护班子的整体团结，要敢于直言，善于提出自己的补充意见，帮助正职做出正确决策。不该说的话坚决不说，不该表的态坚决不表，不抢镜头，不出风头，真正做到工作到位不越位。该请示汇报的必须请示汇报，但不能形成依赖，要经常把自己分管工作进展情况向正职汇报，以便正职了解和掌握全局工作，同时也能及时得到正职的支持和指示，这样分管工作开展起来会更加严谨和完善，能够有效减少工作中的失误和纰漏。

二是认真做好分管工作当好主角。

首先，对自己分管的工作和正职交办的各项工作任务要积极主动，职权范围内的工作，不推诿，不扯皮，果断决策，敢于实施，使自己的工作对全局工作起到推动作用。其次，独立思考，创造性地开展工作。在贯彻上级精神，执行正职意图的过程中，结合自己分管工作的实际，确定好自己的工作思路，创造性的开展并完成，在工作中不能机械照搬，要有开拓创新意识，采取有力措施落到实处。

第三，既要对正职负责，又要对下属负责，遇到麻烦要勇于负责，出了问题要敢于承担。特别是难度大或得罪人的事，不能故意往上推，要主动承揽，大胆处理，即使错了也给正职出面调解留有了余地和空间。

第四，工作要细致、周密，不能只考虑自己分管的工作，还要考虑分管工作对全局的影响，处理好局部与全局的关系、个体与整体的关系，把自己融于整体之中，把所分管的工作融于全局之中。

三、提高领导能力，运用好三个领导艺术。

当今社会分工越来越细，没有哪一项工作可以简单地由一个人就可以做好。对正职而言副职是下属，对下属而言副职是上级，也是某些科室或某项工作的分管者。副职要想较好地完成本职工作，除了必备的政治素质、道德素质、能力素质、知识素质和心理素质外，我觉得还需要掌握处理与部属关系的三种基本领导方法与艺术。

1、运用好组织协调艺术。面对繁杂的具体工作，要想从中解脱出来，不亲力亲为、事必躬亲，必须要学会正确处理事物的方法和较好地运用授权艺术。不能将本应属于局属单位的权力收归己有，要充分信任和依靠分管单位在职责范围内处理事物使用权力，使他们各司其职，各尽其责，各展其才，靠群策群力完成工作任务。要加强指导把关，授权要有度，放手不撒手，信任不放任。对带有全局性、方向性的重大原则问题，要拿出明确的对策，定期听取汇报、检查督办，有针对性地解决问题。一是尊重规律，解放思想，实事求是，忙而不乱；二是纵观全局，从容组织，协调运作，处变不惊；三是以身作则，以德服众，以才服众，以绩服众。

2、运用好领导激励艺术。激励是一种诱导人们按照预期目标的行动方案进行活动的行为，具有利于组织发展、利于关系协调、利于士气提高和人才成长的作用。按照工作分工，副职与分管单位的接触更直接，要善于理解下属，尊重下级，创造宽松、舒畅的工作氛围。下属取得成绩时，要及时予以鼓励；遭受不幸或遇到挫折时，要及时给予关怀；出现较大问题、失误时，要直接进行批评指正，做到正确运用正负激励。要经常了解自己下属的需要和期望，切准他们的思想脉

搏，尽可能地把领导意图、工作目标和下属的需要连接起来，形成有效激励。要尽力帮助下级向上发展，要有爱才之心，容才之量，让下属感到上级理解他、信任他，让他们感到领导有鼓励人才脱颖而出的襟怀和热情。

3、运用好沟通交流艺术。承上启下、上下沟通是副职实施领导职能的基本要求，也是统一上下认识形成共识不可缺少的领导艺术。要学会倾听意见，多方面了解下属的思想认识、工作状态及问题原因，包括针对自己、反对自己的意见，避免在决策上犯错误。布路工作时要设身处地为下级着想，充分考虑到困难，并把职工群众的意见及时反馈给正职，形成上下了解，相互支持的局面，这样才能保证政令畅通。要通过沟通，宣传教育干部职工增强竞争意识、危机意识，达到一致性。

四、摆正位置，发挥四个作用。

前面谈到了在工作中要服从正职领导，树立正确的态度，找准自己的角色，采取有效的领导艺术，那么如何实现工作职责，达到工作目标，我想做好副职还要讲究方式方法，发挥四方面作用。

1、善做“外脑”，发挥提醒作用。要想当好“外脑”，就要懂得在合适的时机将建议提供给正职。正职要抓大事、观全局、理思路、定决策，不可能事事正确，作为副职就要多替正职思考问题，时时提醒，避免错误。要想得多些，看得远些，问得勤些，甚至提出相反的意见，并把自己的意见用恰当的方法充分表达出来。要会选择时机，最好在心情好的时候说，会议空档的时候说，闲话聊天的时候说。

2、协调互补，发挥粘合作用。人无完人，作为副职要能够正确评价正职及其他副职的能力专长，尽可能向其他领导能力的短处发展，以弥补正职或领导团队的不足，形成优势互补的上下级关系，起到“粘合剂”的作用。做副职还要善于补缺，

正职工作多，有些事情想不到，适时提醒哪些事该做了或者代替完成事后汇报。正职临时不位时，要根据上级和正职的指定履行职责，做到补位及时、到位恰当，粘合无断档、无缝隙。

3、团结负责，发挥稳定作用。工作既是合作过程，也是责任过程，有困难、负责任是难免的。在实际工作当中往往有一种误区就是“活干的越多错越多”，也经常听到有些人说“与我无关”、“不是我整的”，这些现象体现了团队意识不强、怕担责任的心理。做好副职，必须要有大局观念，敢于承担责任，善于替正职分担压力，才能让正职安心镇定，集中精力管大事、抓要事，抽出时间和精力解决棘手问题。上交矛盾会导致一把手事必躬亲，忙不过来。

4、胸怀坦荡，发挥润滑作用。人与人之间难免会产生误会及矛盾，可以说都是因工作而起，一是与正职的矛盾，二是与他人的矛盾，作为副职要正确认识。理不讲不清，话不说，要通过交流把问题解决在内部，做到大事讲原则，小事讲风格，正副和谐，左右团结，上下连结。一要有宽宏之心，胸怀坦荡；二要积极稳妥寻求解决方法；三要主动沟通，积极接触。对于正职不便亲自参加的事情，要义不容辞地承担；对于工作中他人对正职不理解的事情，要及时做好解释和善后工作，维护正职的威信。四要精诚团结，密切配合。尊重其他副职领导的职权，齐心协力开展工作，维护他们的威信，不干预和随便议论对方工作。别人职权的事不干预，自己责任的事不推卸。出现的矛盾和分歧以大局为重，维护团结，讲究方法，小事不细究、不计较，严于律己，宽以待人，谦和忍让，起到中间环节的润滑剂作用。

沟通协调工作机制篇三

沟通是人与人之间为了设定的目标，用语言和肢体语言把信息和情感在个人或群体间传递，并达成共识的过程。每一个社

会人都离不开沟通。如果你是一名销售人员，需要推销产品，就要与客户进行有效的沟通；如果你是一名管理者，为了更好的做好上传下达，也需要进行良好的沟通；如果你是一名部门职员，良好的沟通就是做好工作的前提。

沟通是双向的，发送者要明确表达，接收者应积极聆听，而在这个过程中，接收者对不理解的问题还要进行及时的反馈。在明确表达的过程中有三个要素：描述性语言，条理清晰，运用肢体语言和视觉辅助工具。接收者在积极聆听时也要服从三原则：心里参与，身体参与，语言参与。沟通不是一种简单的技巧，在反馈的过程中，应更多关注改善未来绩效、促进共识等具体的事宜。

沟通类型分为语言沟通与非语言沟通。语言沟通又分为口头沟通和书面沟通。口头沟通便于接收者的理解和问题的及时反馈，但容易造成暂时性的遗忘，书面沟通则相反。非语言沟通又分为距离方向、肢体语言、语气语调沟通。距离的远近与方向也可以感受到彼此间的亲密程度：2.4米以上的一般为陌生人，1.2—0.9米之间的一般为商务关系，0.9米以内的一般为朋友亲人关系。在交流时要注意小动作不要太多，表情端庄，动作得体大方，运用积极的肢体语言，积极做一个开朗、活泼、平易近人的公开区大的人。

管理离不开沟通，沟通隐含在管理的各个职能中，并贯穿于管理的整个过程中。无论是计划、组织、协调，还是领导、控制、决策，都与沟通密切相关。所谓管理沟通，是指为了实现组织目标，管理者把信息、观念或想法传递给其让他人过程。企管部门在企业运作过程中起到连接各部门的重要作用。作为企管员工，我们必须提高沟通的有效性，处理好上下级、评级之间的关系，化解不同的见解与意见，建立共识。

如何提高沟通的有效性，我有以下见解。

（一）培养积极主动的沟通意识和良好的心态。沟通要谦和、

真诚、委婉。沟通其实是一种联络感情的重要手段，通过有效的沟通能增进双方的信任感和亲和力，对团队凝聚力的提升也有很大的促进作用。另外，沟通还是一种相互学习的有效手段，通过沟通了解彼此的理念、思路、方法等，能够弥补个人的认识误区和知识盲点。

（二）建立良好信任。信任是有效沟通的基础，如何建立信任呢？善于发现自己和别人的共同特点，乐于在困难的情况下给予别人帮助，实事求是，努力学习，关心他人，愿意合作并保持言行一致，心胸宽广，能在别人出错时适时提醒。能做好这些，与他人建立良好信任关系，沟通起来也就容易了。

（三）沟通要讲究技巧。关于沟通技巧，我有以下心得：

1) 具有自信的态度，遇事不斤斤计较。

人与人之间由于认识水平不同，有时造成误解经常会产生矛盾，如果我们能有较大的度量，以祥和的态度去对待别人，这样就会赢得时间，矛盾得到缓解。斤斤计较，最终伤害了感情，也影响了人际间的交往。

2) 体谅他人的行为。

所谓体谅是指设身处地为别人着想，并且体会对方的感受与需要。在管理工作过程中，当我们想对他人表示体谅与关心，惟有我们自己设身处地为对方着想。由于我们的了解与尊重，对方也相对体谅你的立场与好意，因而做出积极而合适的回应。

3) 有效地直接告诉对方。

“要认真负责”、“要努力工作”等等。这样也有利于他人理解。

4) 善用询问与倾听。

适时询问与倾听，可以了解彼此的需求、愿望、意见与感受。倾听别人讲话时不要走神，看着对方以示尊重。一位优秀的沟通好手，绝对善于询问以及积极倾听他人的意见与感受。

（四）沟通一定要先解决自己心情再进行沟通。试想如果一个人带着很强的情绪去进行沟通其结果会是怎样？答案是不言而喻的。所以，在有矛盾冲突的情况下，一定要先安抚沟通对象的情绪，只有在心平气和的状态下沟通才会有效果。

总之，善于沟通是每名员工必须具备的素质，良好的沟通有利于协调人际关系，增强企业团队的凝聚力。而企业的发展与壮大，需要每一位员工与管理者去共同制造，因此凡事要进行积极的有效沟通，完善自我，奉献组织，做一个懂沟通、会沟通、沟通好的人。

沟通协调工作机制篇四

案例1 有理也让人

市糖果糕点公司下属兴荣食品厂，这几天围绕着职工付金厚与秘书梁牧，谁的合理化建议在前而争论不休。付金厚四处说，梁秘书利用职权侵害了他的利益，非要搞个水落石出不可，大有不获全胜决不收兵的架势。梁秘书却泰然处之，平平静静，和往常一样，一付什么事也没发生的样子。

原来，在沿海厂商糖果糕点和进口糖果的“合围”下，这座内陆大城市十几家国有食品厂几乎家家亏损。兴荣食品厂领导为了扭转亏损局面，发动全厂职工献计献策，并根据其效益设下奖金。二十多天前，付金厚去医院看望一位生病住院的长辈时，买了一盒沿海某厂生产的糕点。他不知长辈得的是糖尿病，不能吃糖食品。

付金厚在医院里了解到，很多病人都希望买点椒盐饼干之类吃，可市场上根本买不到。沿海糕点又含奶油，病人更不喜欢，本地厂家又偏偏跟着沿海厂商跑，一味生产同类食品。付金厚连跑了几家医院，向病人和医生作了些调查后，马上向厂长建议生产一批不含糖又极易消化的椒盐糕点、饼干之类，供应医院病人，并投放市场试销。与此同时，厂长也收到了一份梁秘书作市场调查后写成的内容相同的调查报告。梁秘书向一千多名不同的糖果、糕点消费者发出了一份调查问卷。收回的几百份问卷表明：老人和病人不喜欢吃奶油糕点。他估算了一下本市数百万居民中，老年人有几十万，加上病人，如果每月有一半的人消费一千克这样的糕点，数量也相当可观。

厂长办公会研究后，决定批量生产椒盐饼干、糕点，投放市场后一抢而光。以后，他们根据市场不同消费者需求的口味，研制出不同风味的糕点、糖果。兴荣厂扭亏为盈。可这合理化建议的五千元奖金究竟应该发给谁，职工们争论开了，付金厚更是四处游说。

梁秘书应如何对待这件事呢？办法：

1. 白纸黑字，梁秘书要与付金厚争个明白。
2. 梁秘书与付金厚平分奖金。
3. 梁秘书让厂长作出决定。
4. 梁秘书“有理也让人”，将全部奖金让给付金厚。

案例2

当领导与别人争吵时 东兴供销社业务员小刘一脚踏进办公室，上气不接下气地冲着唐友说：“唐主任，快，快，快去劝劝赖主任，他和陈厂长吵起来啦！”

赖主任是供销社主任，陈厂长是花溪酒厂厂长，两家企业常有业务往来。上次，因酒厂失约，给供销社经营造成了一定

亏损，赖主任很不满意。昨天，陈厂长来供销社推销香槟酒，赖主任不冷不热地说：“哟，陈大厂长，还记得起我们这小小供销社啊？你找的是哪家医生，怕是吃错了药哟！”陈厂长自然知道这句话的含义，但想到目前产品积压，资金紧张，又不得不忍气吞声向对方求情。结果，双方仍是不欢而散。

今天，陈厂长再次登门，在门市部找到了赖主任。赖主任指着货架上的“花溪香槟酒”没好气地说：“你看看，这就是你们厂生产的酒，我这里还有上百瓶存货呢！嫁不出的女儿就往我这里送，我们是收破烂的吗！”陈厂长一时性起：“你话说得那么难听做啥哟！你赖主任今后就不求人啦，皇帝老儿死了还要借铲锹呢！我给你那么多优惠条件，你还说三道四，难道今后就不打交道了吗？”办公室唐主任和业务员小刘来到门市部时，只见两人都伸长脖颈，争得面红耳赤。这种难堪场面，使看热闹的人越聚越多。唐主任知道再这样下去，两位领导人都下不了台，对双方都没有好处。

刚才，陈厂长所说的优惠条件是指：花溪酒厂以出厂价给东兴供销社五千瓶香槟酒，先付款五分之一，其余五个月以后一次付清。供销社管业务的戴副主任同业务员小刘详细算了一笔账，觉得这生意可做。除税金外，这笔资金供销社还可以借用三个月。

再说，目前春天来临，香槟酒容易推销。这是刚才小刘在路上告诉唐主任的。这时，只见唐主任落落大方地走进人群。他先向陈厂长点头，以示对客人的尊重，同时，分别递给赖主任和陈厂长一支“红塔山”香烟，又给他们分别点上火。这些都是在悄无声息中进行的，然而，“此时无声胜有声”。唐主任知道赖主任见了“红塔山”，即使气冲牛头，也会安静下来。然后，唐主任凑近赖主任耳语了几句，小刘便同赖主任离开了门市部。这时，唐主任又转过身来说：“陈厂长，怠慢了，对不起！走，去办公室坐坐吧！”

以后的事情，自然可以料定了。

问题讨论：

请你分析一下唐主任是怎样化解两位领导的矛盾的？

案例3

当别人不愿与你合作时 大新糖果糕点饮料公司秘书陈青青，是刚调来公司办公室工作的。一天，办公室主任交给她一项新任务，负责全公司的黑板报宣传工作。但是陈秘书不会编排版面，美术字也不过关，主任又选派了同一办公室有美术功底的杨秘书负责版面编排工作，让陈秘书专门负责组稿、改稿等工作。杨秘书很有才干，编排版面、写美术字、画个画在公司是小有名气的，他根本就没把陈秘书这“黄毛丫头”放在眼里。碰到他工作忙起来，就把出黑板报的事儿抛到九霄云外去了，弄得主任常常催促陈秘书：“怎么黑板报又延期了？”陈秘书又不好明说，只好硬着头皮去催杨秘书，可杨秘书根本不配合，还拿冷眼对她，陈秘书只恨自己没用，不能动笔画。面对这种情况，陈秘书有几种方案可选择：

1. 凭自己的关系，在公司内部另外找一个人来帮忙，按时把黑板报办好。
2. 把杨秘书不愿合作的事直接告诉办公室主任，并向主任表明责任不在自己，看主任怎样处理。
3. 再一次去催促杨秘书，并和他摊牌，告诉他：“如果再这样下去，就当面到主任那里去解决。”
4. 过一天算一天，听之任之。
5. 抱着与人为善的态度，采取委婉的劝说方式，启发他与自

己合作。

案例4 阁秘书的协调艺术

飞燕实业总公司张总经理与王副经理，因为工作上的分歧，产生了误解，最近一段时间，隔阂越来越大，矛盾也在加剧。总经理办公室阁秘书想方设法在其间协调，但收效甚微，分歧和矛盾依然存在，双方都认为，是对方故意给自己过不去。

来医院看望你，临时业务部经理有急事，硬把他给拉走了。
张总要

我转达他对您的问候，并祝您早日恢复健康，说公司离不开您！”躺在病床上的王总听后，感动得热泪盈眶，心想自己过去是错怪张总了。今后一定要配合张总积极工作。经过阁秘书从中协调，缩短了两位经理之间的距离，驱散了笼罩在他们心头的乌云。王总出院后，主动与张总打招呼，张总也热情问候，两人和好如初。

问题讨论：

这个案例给做秘书的你有什么启迪？

案例5

秘书须有“过滤术”

党委书记把工会秘书小张叫到办公室，问道：“你们工会是怎么回事？听办公室的同志说，就差你们的学习计划没有报上来了！刚才打电话找你们主席也找不到。上次常委扩大会工会主席也没有出席，你们工会这种拖拖拉拉的作风要改一改了！”小张心里明白，工会主席最近因为儿子出差，小孙子患病住院，没有参加上次会议，也耽误了报学习计划。在书记面前没有机会解释，只好回去向工会主席汇报：“党委书记

批评我们作风拖拉，说您上次没有参加会议，计划也没有交。”“我小孙子住院一个多星期了，哪有时间讨论计划？上次会议我不是向党办老李请了假吗？这个书记也太官僚了！”问题讨论：

作为秘书应该怎样“上传下达呢”？

沟通协调工作机制篇五

在澳大利亚布里斯班市有一家大公司，该公司的员工来自23个不同国家和地区。由于语言、风俗习惯、价值观等千差万别使员工平时的沟通很不顺畅，误解抱怨和纠纷不断。于是人力资源部的培训经理就对这些员工进行集中培训。

考虑到这些员工大都是新雇员，培训经理首先向他们介绍了公司发展的历程及现状，并向他们解释员工守则及公司惯例，然后做问卷调查。该调查要求这些员工列出公司文化与母语国文化的不同，并列举出自进公司以来与同事在交往中自己感受到的不同态度、价值观、处事方式等，还要写出个人对同事、上司在工作中的心理期待。

问卷结果五花八门，其中最有趣的是，来自保加利亚的一位姑娘抱怨说，她发现所有同事点头表示赞同，摇头表示反对，而在保加利亚则刚好相反，所以她很不习惯。公司一位斐济小伙子则写道，公司总裁来了，大家为表示敬意纷纷起立，而他则条件反射地坐到地上——在斐济表示敬意要坐下。

培训经理将问卷中的不同之处一一分类之后，再让这些员工用英语讨论，直到彼此能较好的相互理解在各方面的不同之处。

经过培训，这些员工之间的沟通比以前顺畅多了，即使碰到障碍，也能自己按照培训经理的做法解决了。

问题：培训经理为什么会取得成功？

沟通协调工作机制篇六

我们要自觉加强学习，提高政治素养。那么，如何做好沟通协调工作呢？下面大家就随小编一起了解一下吧！

有的人干工作很好，一让他去沟通个事情就发愁，就不想去做，有的人认为低头干好工作就行，不用那么多的沟通协调。其实都是因为不愿意或者害怕做这项工作。所以，要从根本让解决了认识问题，大家才会积极沟通。

这是我们沟通的基本原则，如果，不平等，有贵贱之分，或者不诚信，以欺诈手段来沟通协调，那么就不会有好效果，反而有副作用。

有些人发愁就是因为，总感觉沟通和协调就是求人，其实沟通和协调是及时了解彼此的想法，找到可以共同努力的地方，减少不必要的误会和劳动。所以，在沟通中要有板有眼的沟通想法，而不是去拉关系跑门子。

人与人之间是有差别的’，主要是思维环境不同，站的立场不同，所以要互相理解对方，能够多提对方想想，不要只强调之间的理由，这样的沟通就要顺利一些。

不要打无准备之仗，凡是都要预先做好功课，吃透自己的情况，了解别人的情况，不要对自己的事情一问三不知，这样沟通都是无效的沟通，要想提高效率，有效沟通，必须做行家里手。

沟通协调工作机制篇七

如何提升沟通技巧是一门很深的学问。了解如何提升沟通技巧对于个人能力提升很重要。那么要如何加强沟通协调能力?加强沟通协调能力的方法有哪些?下面本站小编整理了加强沟通协调能力的方法，供你阅读参考。

一、三思而后言

在我们和人沟通的过程中，往往会因为一句话而引起他人的不悦。在你说话之前，都该先想想自己想说什么、该说什么。

很多人往往心直口快，根本没想到自己犀利的言词可能对别人造成的伤害。如果能多花一些时间，设身处地为他人着想，你就不会说错话，而引起他人的不悦了。

二、失言时立刻致歉

留意他人的言语或其它方面的反应，藉以判断是否需要道歉。如果你确实说错话了，就应立刻道歉，勇于承认错误，不要编一大堆借口，以免越描越黑。

三、和别人沟通，不要和别人比赛

有的人和人交谈时，常在他人的话里寻找漏洞，常为某些细节争论不休，或常纠正他人的错误，藉以想人炫耀自己的知识渊博、伶牙俐齿。

这种竞赛式的谈话方式必须被舍弃，而采用一种随性、不具侵略性的谈话方式。这样当你在表达意见时，别人就比较容易听进去，而不会产生排斥感。

四、挑对说话的时机

在表达意见之前，都应先确定，对方已经准备好，愿意听你说话了。在公共场所，或有其它朋友、同事在场时，应避免谈论涉及隐私或一些敏感的话题。还有当对方感到烦躁时，也尽量避免继续谈论下去。

五、了解别人的感觉

如果能先试着了解对方的感觉，我们也就能比较巧妙的说出一些难以启齿的话。当面对别人的批评或某些让你不悦的行为，你只要能找出背后真正的原因或需求，就能够用另外一种说词去化解一场冲突。

六、聆听他人的回馈

一个人要和别人交谈，不仅自己要懂得如何去说，也要懂得如何去聆听。缺乏聆听的技巧，往往会导致轻率的批评。

一个人会任意的批评或发出不智的言论往往是因为他不管别人要说什么，只想主控整个对谈的场面。

如果你仔细聆听别人对你意见的回馈或反应，就能确定对方有没有在听你说话，得知对方是否以了解你的观点或感觉。而你也可以看出对方所关心、愿意讨论的重点在哪里。

1提高学习能力想要提高沟通协调能力，第一最重要的就是提高自身的学习能力，在知识发展迅速的今天，只要能提高自己的学习能力，才能跟得上时代的不妨，与时俱进！

2提高思想力想要举一反三，提高沟通协调能力，提高思考能力也是相当重要，思考决定出路，不思考就行动，很容易出错，要勤于思考，善于思考，在实践中思考，才能积累更多的经验，才能提高沟通协调能力。

3提高服务力何为提高服务能力?将“执政为民”的理念落实

到群众服务中，在社会主义和谐核心区里，服务能力如何，是比较直接影响到发展和社会的稳定，提高自身的服务能力，这样就有希望提高沟通协调能力。

4提高创新力创新是非常重要的，实践证明，只要不断创新，才能与时俱进，提出新政策，沟通协调能力才能开拓新局面，我们必须要有创新能力，墨守成规会吃亏的！

5提高执行力所谓的执行能力就是落实力，这个是我们沟通协调和水平的具体表现，提高执行能力，要树立落实第一，要树立真务性，一抓到底的作风，提高执行能力，切勿优柔寡断。

沟通协调工作机制篇八

的协调工作显得尤为重要。这种工作是多方面的，要贯穿于整个教育过程之中。而班级是学校的基层组织，班主任相当于是基层管理人员，班主任良好的协调能力，可使班级管理工作事半功倍。那么班主任应该如何做好沟通协调？下面是本站的小编为大家整理的一些有关班主任的沟通协调能力的信息，欢迎阅读。

无论是班主任还是科任老师对学生的教育影响要做到一致。首先应当形成一个坚强和谐的教师集体。班主任需时时与科任教师沟通，了解学生思想状况、学习情况、心理特点。针对这些研究调整本班教导工作的方案，研究能培养学生的道德情操，提高他们的学习成绩和增进身心健康的措施。

。我还经常向科任教师询问本班学生的成绩，这些都是让学生知道班主任在关注他们的每一科，以此来增强他们对其他科目的重视程度。还有我们学校每一年都有文明班级的评比活动，我把评比的方法告诉学生，告诉他们每位科任老师都

是文明班级的评委，因此，他们的每一节课都是考场。我觉得这种方法对学生有一定的约束力。

其实，所有任课老师的共同心愿就是上好课，上好课的基本条件必须要有良好的班级教学环境。因此，抓好班级教学环境的建设就应成为班主任工作的重点。

一，建设班级教学环境重要的一条就是班主任经常不断地深入课堂，及时发现问题，解决问题。也就是说在科任教师与本班学生之间，班主任的协调作用十分重要，它直接影响着师生关系所孕育的巨大的教育潜力的发掘，而班主任的协调能力就是激发这种潜力的催化剂。

家庭是人出生后的第一个生活环境，是孩子学习和生活的主要空间。父母是孩子的启蒙教师和行为楷模，家庭的教育在孩子的心灵打上了第一批烙印。学生的身心能否健康成长，教育教学过程能否顺利进行，家庭环境有着重要的保证作用。我每接一个新班，要做的第一件事就是了解学生，更重要的目的是为了解学生的家庭环境和其父母情况。在第一次家长会上，把称职父母的具体标准(即有责任感，有爱心，有深厚的夫妻感情，能做孩子的导师、朋友和心理医生)公之于众。同时对家长的洁身自律，积极配合提出明确要求。当然，这些不可能一劳永逸，协调与家长关系工作应渗透在整个教育过程中。

班主任要想取得家长的支持，首先要让家长相信你，与你成为朋友。学生家长有各种类型，性格都不一样。班主任与不同类型的家长沟通要掌握沟通的艺术。在与家长交换意见时一定要中肯，不能一味的表扬，有了问题一定要及时与家长交换意见，向家长提出建议时语气要委婉。如：我们这样试试你看看行不行?我们千万不能对家长大喊大叫居高临下：“你是怎么教育孩子的!”对家长的要求要力所能及，不能让家长觉得自己比孩子还累，从而失去兴趣，失去信心。

这些年一直都要求老师要蹲下身子对学生，我想对家长也要蹲下身子。家长与老师沟通常常是不知说什么好，经常是老师在滔滔不绝地讲，家长在默默无言地听。班主任与家长沟通时要学会聆听。聆听也是一门艺术，班主任既要有一张快嘴，告知学生在校的情况，又要有一双能认真聆听家长言说的“大耳”，诚恳听取家长的意见和建议，并鼓励家长提出在教育子女过程中遇到的疑难问题。从你的认真聆听中，家长可以体会到你对他们的尊重，从而有利于沟通的深入；从聆听中，我们还可以了解家长的教育方式、教育态度、期望水平、价值观念等，从而帮助我们进一步诊断学生问题之所在。班主任还要了解家长的需要，家长都把希望寄托在子女的身上，“望子成龙”。对孩子的期望值很高，反而事与愿违。班主任既然想与家长成为朋友，就必须了解家长需求，指导家长正确教育孩子。班主任要向家长宣传有关家庭教育的理论知识，传授正确的教育方法。要让家长懂得教育方法要符合孩子的身心特点，要让家长知道不是把学生送到学校，任务就完成了，同时又不能不相信学校，过分注重家庭教育。班主任也要让家长明白学校教育与家长教育的关系是紧密的，不可分割的，只有把家庭教育和学校驾驭结合起来才能促进孩子健康成才。

也就是说，班主任老师只要坚持灵活的疏导帮助、对学生真挚的关怀爱护，那么与家长的关系是不难协调的。

一个坚强的学生集体，必须拥有一批团结在班主任周围的积极分子并形成班集体的核心，这样才能有力地带动全班同学为实现共同的奋斗目标而努力。对班干部既要鼓励他们大胆工作，又要耐心地帮助他们搞好学习，提高自身修养，还要引导他们正确处理个人与集体的关系，用一分为二的观点分析自己的工作成绩和问题。

举个例子我们班张婷婷，她是学校的值周生，在班里工作责任心很强，也很有组织能力，但爱发号施令，和同学说话时的态度总是高高在上。所以平时经常有学生告她的状，每次

解决完以后其他学生还挖苦她，特别是前一段时间有的学生说她在宿舍里让其他同学帮她打水，我调查后批评了她，而且也让她向另一个学生道歉。但是我们班几个男生就是不依不饶连着两天追着她笑话她，“老师也批评你了吧，看你还敢狐假虎威”。因为张婷婷也是我们班晚自习的管理员，平时白天他们几个不敢怎么样，到了晚上都不听张婷婷的，后来张婷婷哭着给我写了一封信，信上就说她自己已经知道错了，为什么班里的学生都不原谅她呢？其实看到这封信时，我也特别难受，一个大人如果经常受到这种冷嘲热讽都受不了，更何况是孩子呢？所以放学我就把翟镇国那几个调皮孩子单独留下来，我什么也没有说就把张婷婷的那封信给他们看，看完以后我问他们，你们觉得张婷婷的优点多还是缺点多，他们想了一会，都说优点多，说她热心，虽然说话严肃但是谁要是有不会的题问她她都帮忙，袁振还说一二年级时张婷婷帮他削了两年的铅笔，我顺势说道：“你们要求张婷婷十全十美可能吗？你们能做到吗？”听着我的问话，他们都低下了头。抓住这个契机，我在班里召开了《我们是一家人》主题班会，进一步增强了班集体的凝聚力，班干部的核心作用更强了。

班主任和班主任之间的联系一方面是借鉴别的班好的管理方法，平常要多问多学，不断完善本班的班级管理。另一方面我觉得也要通过其他班的班主任来协调两个班学生的关系，举个例子吧，前一段时间我们四年级的学生体育课上踢足球，我们班的学生在和2班的学生踢足球时就产生了矛盾，结果学生的情绪都很激动，还差一点就要打起来，知道这件事后呢，我和任媛就沟通了一下，各自安抚本班的学生，让他们认识到友谊比比赛重要，这件事就很轻松地解决了。也就是说每个班主任都是班与班之间和平的纽带，当班与班出现问题时班主任的态度决定着学生的态度。

我就给学生讲了这样一个小故事，我说：其实我们每个人都像是上帝面前的一只苹果，而且每一个苹果都是又大又红，上帝看着都非常的喜欢，就在每一个苹果上面都咬了一口，

所以呢我们每一人都不是十全十美的，而像我们班周金宝这样的同学呢，他就是上帝面前那个最大最好的苹果，上帝最喜欢他了，所以咬的时候就口大了一些，或者干脆咬了两口，这样他的学习就稍差些，但是你们看他热爱劳动，关心集体，帮助同学，这些优点都非常突出。这时候学生都说自己的缺点也不少，肯定也是最好的苹果。听他们说完，我又接着说：上帝听了这个故事后也说话了。上帝说：“那些有坏习惯的人，像小偷小摸呀、说谎打架呀、这样的缺点不是我咬的，这些坏苹果是虫子蛀的。”接着我就问学生，你们是上帝咬过的苹果，还是虫子蛀过的苹果呢？学生都说自己是上帝咬过的苹果，我说那好咱们就都来互相监督，看看咱们班里有没有被虫子蛀过的苹果。我觉得这样幽默机智的小故事学生乐于接受，对学生的影响也较大。

我的班级有47名学生，是全校学生人数最多的班级，那么怎么让我的学生能积极地，踏实地完成各科的学习任务呢？我觉得最重要的就是要做到平等，让每一个学生都知道他是班级的一分子，他对于班级很重要，有的学生学习上突出，有的学生劳动上突出，每个学生都有他身上的闪光点。我经常对我们班的那些差生说；你们的分数提高起来太容易了，考90分的学生再提高顶多提高10分，而你们却可以轻松提高20、30分，所以班级的平均分要想提高你们才是主力。这样能让他们对对自己有信心，不放弃。我觉得效果挺好。

总之，在面临着全面提高学生综合素质的重任前，班主任且协调是有原则性的，有方向性的，绝不是和稀泥。协调要有利于教育教学效益的提高，这是班主任进行协调工作的出发点和归宿。

沟通协调工作机制篇九

部门与部门之间应该如何协调沟通？下面是本站小编整理的部

门与部门之间协调沟通的方法，供你阅读参考。

及时有效的沟通

对于部门内部的事情，自然是给主管反应，主管和其他的主管之间要有定期的会议，来互相沟通和协作，及时的反馈问题和汇总问题，这样可以更好的进行协调。尤其是一条生产线上的各个环节间的问题，一定要有了就汇总，然后及时沟通到其他部门，不能让问题越积越多。

建立良好的沟通体系

面对通讯如此发达的时代，沟通似乎不是难事，各种通讯工具都是可以及时的找到对方，不怕找不到。所以大家可以有局域网内的联络方式，确保可以同时在线会议或者干脆视频会议。

员工大会

很多的公司都有这样的一项，多久进行一次员工大会，一来是给员工进行集体的培训，二来就是可以及时有效的反应公司各部门之间的情况，让大家对公司的成长有一个见证，不会有那种到离职都不知道别的部门人长什么样子的情况存在。

团队间融洽的协作

。在工作中，每个部门之间总是有互相的帮助和协调的，那么领导在这个协调的过程中就起一个润滑剂的作用，所以除了等级分明的领导团队以外，也要增加各部门之间的协作和互助。

公司活动

对于资金雄厚的公司可以考虑用公司活动来让公司员工增加

彼此的了解，无论活动大小，只要是全员可以参加的就可以，让大家感受到够公司的企业文化和团队生活。这样可以使员工与员工之间的关系更加熟悉，部门与部门之间的关系更加紧密。